



LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "PELENDAVA" CRAIOVA

Str. Bariera Vâlcii, Nr. 160 A

Telefon: 0251/591636 ; Fax: 0251/431642

E-mail : spscraiova@gmail.com

Website: liceulpelendava.ro

Nr.1162/06.09.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIUNARE

Anexa 2 la Decizia nr.3/03.09.2021
Aprobat în C.A. din data 03.09.2021

Director L.T.S.P. Craiova,
Prof. TAȘCU-STAVRE MINODORA-RALIȚICA



Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic Special "Pelendava" Craiova, notat aici prin "Regulament" este elaborat în conformitate cu :

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar din România, aprobat prin ordinul Ministerul Educației și Cercetării
- Protocolul de colaborare dintre MEN si MJ
- Protocolul de colaborare dintre ISJ DJ si L.T.S.P. Craiova.

Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare si personalul didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art.3. La Liceul Tehnologic Special "Pelendava" se organizeaza cursuri de zi, ale invatamantului preuniversitar special, dupa cum urmeaza:

- a) Invatamant primar
- b) Invatamant gimnazial
- c) Invatamant liceal tehnologic

Art.4. Numarul de clase pe nivel de an de studii este aprobat de catre I.S.J.Dolj, respectiv M.E.C.

Art.5. Planul de scolarizare se aproba potrivit Legii Educației Naționale nr.1/2011 și metodologiilor subsecvente.

Art.6. Criteriile de constituire a claselor :

1. **In invatamantul primar si gimnazial** constituirea claselor se face conform Legilor elaborate de M.E.C in vigoare,
2. **Invatamant liceal tehnologic**
 - a. In invatamantul liceal, in cadrul aceluiasi profil/specializare, clasele se constituie in functie de oferta educationala a Liceului Tehnologic Special "Pelendava", de optiunile elevilor, si de limbile moderne care se studiaza in unitatea de invatamant.
 - b. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia scolii sau pentru situatii speciale, clasele pot fi impartite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. si M.E.C.
 - c. O grupa de studiu contine in medie 8-10 elevi, conform Protocolului elaborat de M.E.N. si MJ putand fi constituite clase si de 4-6 elevi.

Art.7. La Liceul Tehnologic Special "Pelendava" cursurile se desfasoara in doua schimburi :

- Schimbul I : 7,30-12,25
- Schimbul II: 13,30-17,35

Ora de curs este de 45 de minute in schimbul I si 45 minute in schimbul II cu o pauza de 5 minute dupa fiecare ora;

În situații speciale (evaluări naționale, zile festive, situații de urgență, stare de alertă, calamități etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.8. Repartitia salilor de clasă, se modifică în fiecare an conform anexei R.O.I.

Art.9. Programul de desfășurare a activității serviciilor la Liceul Tehnologic Special "Pelendava" este următorul:

Secretariat: L-J 8³⁰-17³⁰, V 8³⁰-14³⁰ Program cu publicul - zilnic între orele 12⁰⁰-14⁰⁰

Contabilitate: 7.30-15.30

Audiențe director: marți 12⁰⁰-14⁰⁰

Capitolul III CONDUCERE Consiliul de administrație

Art.10. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Special "Pelendava", confirmat și ales anual, este format din 9 membri (4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor, 2 reprezentanți ai CJ Dolj, 1 reprezentant al președintelui CJ Dolj) și este organul de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Directorul

Art. 11. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității

de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al

municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul

preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație,

profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h)emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i)numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j)emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k)coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l)propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m)emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s)consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t)își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u)numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v)răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w)răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x)aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z)propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Capitolul IV EDUCATIV

Consiliul profesoral

Art.12. Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Comisii de lucru

Art. 13(1) La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (grup școlar antibullying);

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței, absentelor și notarea ritmică a elevilor

Comisia TIC de monitorizare a platformelor educaționale

Comisia diriginților

Comisii de lucru pe discipline: Învățământ Primar, Științe Umaniste, Comunicare-Arte-Sport, Științe Reale, Discipline Tehnice

Comisia SIIIR

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

Comisia de Mobilitate/Interviu

Comisia pentru Examene, Evaluări naționale și simulări pentru examene naționale

Comisia de Înscriere la școală

Comisia de Elaborare orar

Comisia pentru Concursuri școlare și activități extrașcolare

Comisia de revizuire/actualizare PAS,

Comisia de actualizare ROI/ROF

Comisii specifice compartimentului administrativ/financiar (inventar, casare, achiziții, recepție etc.)

(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(6) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Consiliul pentru curriculum și oferta educațională

Art. 14 La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Consiliul pentru curriculum și oferta educațională.

Art. 15 Consiliul pentru curriculum și oferta educațională are următoarele atribuții:

- a) elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b) elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei de marketing;
- c) analizarea și vizarea CDS;
- d) elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;
- e) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f) elaborarea programelor și planurilor anuale și semestriale;
- g) stabilirea programelor și examenelor de diferențe.

Art. 16

Toate documentele elaborate de către Consiliul pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art. 17 Consiliul are în subordine **Comisiile de lucru pe discipline si de elaborare a orarului școlii**

Art. 18 Comisia de elaborare a orarului școlii are următoarele atribuții:

- a.) alcătuirea orarului școlii, după cum urmează:
 - orar pentru clasele de învățământ primar;
 - orar pentru clasele de învățământ gimnaziu;
 - orar pentru clasele de învățământ liceu;
- b.) repartizarea pe săli, ateliere și laboratoare;
- c.) modificarea orarului școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J.), afișarea orarului claselor și al cadrelor didactice și asigurarea transmiterii acestuia către clase.
- b) înscrierea școlii la diferite concursuri/competiții școlare, monitorizarea rezultatelor și diseminarea acestora pe site-uri educaționale.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 19

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, Comisia de evaluare și asigurare a calității.

Art. 20

Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

Responsabilul pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art. 21

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" se numește prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Responsabilul pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art. 22

Responsabilul pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) menținerea permanentă a contactului cu I.S.J., cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu centrele de cercetare ale universităților / instituțiilor ;
- c) implicarea în proiecte de cercetare în colaborare cu profesorii cu titlul științific de *doctor* existenți în instituție;
- d) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- f) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirii activității didactice;
- g) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
- h) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 23

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează prin decizie a directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență formată din 3 subcomisii cu atribuții specifice:

- Comisia de securitate și sănătate în muncă.
- Comisia de protective civilă și apărare împotriva incendiilor PSI
- Comisia de monitorizare a sănătății

Art. 24

Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Art. 25

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre.

Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre are următoarele atribuții:

- a) pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- b) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- c) informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situație de urgență;
- e) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.
- f) planificarea și organizarea simulărilor și raportarea către forurile superioare

Art. 26

Comisia de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor PSI are următoarele atribuții:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Reguli generale:

- 1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații se solicită acordul personalului PMT
- 2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică securității muncii.
- 3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- 4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- 5) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- 6) Pentru orele de educație fizică, atelier, laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.
- 7) În prima oră de curs la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament.

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă:

Prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică atât angajatorului cât și lucrătorilor și reprezentanților lucrătorilor.

1. Obligațiile angajatorului

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă
- b) să organizeze instruirea lucrătorului său în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorului;
- d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității lucrătorului;
- e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
- f) să asigure crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;
- h) să supravegheze sănătatea lucrătorului în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă astfel încât lucrătorul să poată beneficia de supravegherea
- i) să informeze lucrătorul despre riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul postului său de lucru;
- j) să consulte lucrătorii și să asigure participarea acestora la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- k) să asigure echipament de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorului;
- l) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

2. Obligațiile lucrătorilor

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. (art. 22)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive și echipamente de lucru;
- b) să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, și /sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- f) să colaboreze cu angajatorul, lucrătorul desemnat și inspectorii de muncă;

Art. 27 Comisia de control, monitorizare sănătate este formată la nivelul școlii din responsabilul PSI, responsabilul SSM și responsabil Comisia de educație pentru sănătate;

- se ocupa de achizitia si distribuirea materialelor necesare sustinerii activitatii de dezinfectare;
- va pune la dispoziție zilnic profesorilor de serviciu pentru distribuire măști de protecție, mănuși de unică folosință, covoraș dezinfectant, gel antibacterian pentru mâini, produse de igienizare/dezinfectare;
- va distribui saptamănal fiecărui profesor /personal auxiliar/director 5 măști.
- monitorizeaza si controleaza respectarea activitatilor de dezinfectare;
- supravegheaza o data pe săptămână dezinfecția de către cabinetul medical al CD cu lampa bactericidă UVC cu reflector pentru sterilizare.
- Tine legătura cu medicii și DSP, anunță cazuri, ține evidența situațiilor deosebite.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 28

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează prin decizie a directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru controlul managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea abandonului școlar, violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art. 30 La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație și deciziei de numire.

Atribuții:

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului de acțiune al unității școlare privind reducerea violenței;
- b) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;

d) elaborarea și aplicarea "sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice";

e) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile.

Art. 31

Comisia Elaborează **Planul de acțiune** pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării, respectării principiilor școlii incluzive

- Colaborează cu părinții și cu departamentul SEAP al CD
- Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor care să reglementeze comportamentele non discriminatorii la nivelul școlii
- Transmite propuneri de măsuri disciplinare către CA în cazul încălcării de către personalul unității de învățământ sau de către elevi a codurilor de conduită
- Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 32

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" se numește prin decizie a directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 33

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

1) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Comisia pentru verificarea documentelor școlare,
monitorizarea frecvenței, absențelor și notarea ritmică a elevilor**

Art. 36

La nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței, absențelor și notarea ritmică a elevilor.

Art. 37

Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței, absențelor și notarea ritmică a elevilor are următoarele atribuții:

- Completarea documentelor în conformitate cu normele legale în vigoare;
- identificarea eventualelor omisiuni la modul de completare a documentelor școlare;
- utilizarea denumirii explicite (fără prescurtări, fără abrevieri, etc.) conform nomenclatoarelor;
- verificarea corectitudinii datelor înscrise în documentele școlare ale unității de învățământ;
- verificarea existenței semnăturilor autorizate și modului de aplicare a sigiliului unității (ștampila unității) conform indicatorilor formularului respectiv;
- monitorizarea lunară a frecvenței, absențelor și a notării ritmice a elevilor și transmiterea formularelor completate către compartimentul secretariat
- propunerea măsurilor de remediere a disfuncționalităților constatate

Comisia diriginților

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ/responsabilul comisiei diriginților.

Articolul 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- e)pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f)încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i)completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Responsabilii Comisiilor de lucru pe discipline

Învățăământ primar, Științe umaniste, Comunicare-arte-sport, Științe reale, Discipline tehnice

- centralizează documentele de planificare
- monitorizează activitatea didactică
- stabilesc sarcini de lucru specifice pe discipline și arii curriculare conform prevederilor ISJ, MEC
- colaborează în cadrul consiliului pentru curriculum în vederea stabilirii ofertei școlii și elaborării proiectului de încadrare
- fac propuneri privind îmbunătățirea activității la nivelul instituției, etc.

Capitolul V

Compartimentul Secretariat

Art. 42

(1)Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2)Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității

Art. 43

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 44

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul VI

Compartimentul financiar-administrativ Organizare și responsabilități

Art. 45

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 46

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
- o) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice (comisia desemnată prin decizie a directorului);

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din surse reprezentând venituri de la ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Dolj) și ordonatorul secundar de credite (ISJ Dolj).

Art. 47 Compartimentul financiar-administrativ include și următoarele responsabilități:

(1)

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art.48.

Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art.49.

Capitolele și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat care nu sunt menționate în acest Regulament de ordine interioară se aplică și în condițiile școlii noastre fără nici un amendament, inclusiv toate prevederile legislative în vigoare privind SSM si PSI, LEN si CCM..

Art.50.

Regulile privind accesul în unitate se stabilesc pe baza prezentului Regulament privind accesul în Centrul de Detenție Craiova. Scopul reglementării accesului îl constituie prevenirea patrunderii persoanelor fără documente de acces și a introducerii de obiecte interzise, respectarea regulilor de detenție, protecția bunurilor și informațiilor clasificate.

Art. 51.

Accesul în unitate se realizează în baza documentelor de identitate (carte de identitate, legitimație, etc.), avizului de acces și în urma controlului medical specific.

Art. 52.

La intrarea în C.D. Craiova, personalul didactic este obligat să prezinte personalului de serviciu din punctul de control acces, documentele de identitate/legitimația. Dacă se constată nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, personalul de serviciu din punctul de control acces nu va permite intrarea în sediu a posesorilor acestora, îi va reține și va informa imediat șefii ierarhici.

Art. 53.

Este interzis accesul în C.D.Craiova cu armament, munitii, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau persoanelor private de libertate, patrimoniul unității, precum aparatura de telefonie mobilă.

Aparatele de telefonie mobilă aflate asupra cadrelor didactice, vor fi ridicate și încuiate într-un dulap cu această destinație la punctul de control acces și se vor restitui la plecare.

Art. 54.

Intrucât accesul în penitenciar implică măsuri de control specifice, din motive de securitate, cadrele didactice se vor supune controlului corporal prin utilizarea unor echipamente tehnice, observare sau palpare.

Art. 55.

Este interzis accesul in C.D. Craiova cu substante stupefiante, bauturi alcoolice, arme albe reale sau imitatie, aparate electronice (pentru vizualizare si receptare de imagine sau sunet), dispozitive mobile de redare sau citire de pe CD, care dispun de optiunea de inregistrare playere MP3, atunci cand acest gen de aparate permit stocarea si transferul de date video sau DVD, playere sau recordere, decodoarele de pay-TV si de canale digitale, dispozitive care inregistreaza imagini in orice format (analogic-video sau digital-DVD), aparate foto, aparate de emisie receptie sau aparate similare.

Art. 56.

Personalului didactic ii este interzisa acordarea de diverse bunuri alimentare, vestimentare, tigari sau orice alt obiect interzis persoanelor private de libertate.

Art. 57.

Orice încălcare a regulilor de acces și comportament în CD Craiova conduce la declanșarea procedurii disciplinare și luarea măsurii de interzicere permanentă a accesului în CD Craiova.

Echipa de lucru,

Prof. Vaetiși Mihaela
Prof. Vais Elena
Prof. Murtaza Ciontoiu Laura
Prof. Cirlugea Marius
Prof. Cîrlugea Daiana
Prof. Sarbu Adriana
Prof. Hoară Simona
Dincă Aurel – rep. CJ Dolj
Balcan Elvis-rep.elevi
Cafadaru Nuți– rep.parinti

LIDER DE SINDICAT,
Prof. Nicoli Adrian

**Director LTS “Pelendava” Craiova,
Prof. TAȘCU-STAVRE MINODORA-RALIȚICA**

